

КАК ВОЗМЕСТИТЬ ЗАТРАТЫ НА ВЫЕЗДНУЮ ПРАКТИКУ

Оформить перед поездкой на практику следующие документы (в соответствии с шаблонами):

- Договор с организацией, где проходит практика
- Решение о поездке (приложение 9, оставить в А300)
- Проект приказа на практику (оформляет ответственный от кафедры)



Важные моменты!

- Возмещаются затраты на проезд (жд транспорт плацкарт, автотранспорт)
- Суточные расходы
- Возмещение проживания вне постоянного места жительства
- Обязательно предъявлять оригиналы документов, подтверждающих оплату
- Даты по билетам должны совпадать с датами в решении о поездке и приказе на практику



После возвращения с практики в течении 3х рабочих дней сдать отчетные документы в бухгалтерию А-253



- Оригиналы проездных билетов
- Копия путевки
- Решение о поездке (забрать в А300, заполнить, подписать у зав. кафедрой)
- Авансовый отчет

Если изменились сроки:

- Написать объяснительную
- Указать причину изменения сроков
- Подписать объяснительную у зав. кафедрой
- Предоставить в А300



Если нужен аванс на поездку для прохождения практики

За две недели до начала практики предоставить:

- Решение о поездке (в А300)
- Проект приказа на практику (оформляет ответственный от кафедры)

После выхода приказа заполнить заявление на аванс (шаблон заявления на аванс можно найти на сайте КНИТУ), подписать у заведующего и передать в бухгалтерию А253